INSTRUCTIVO	
1.NOMBRE	**2.PROCESO**
TRAMITES PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3. OBJETIVO Y ALCANCE: Orientar las actividades que se ejecutan como parte de la gestión administrativa y financiera de los servicios y actividades propias de la Subdirección administrativa y sus unidades.

Comprende las características de cada actividad, los trámites y requisitos en la ejecución de un proceso administrativo y/o financiero, ingresos al presupuesto y servicios hacia los clientes internos y externos.

4. RESPONSABLE: LIDER DEL PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

5. DEFINICIONES:

- **Caja Menor**: La caja menor es un fondo de dinero en efectivo necesario para soportar la operación del negocio cancelando gastos menores e imprevistos que por su valor y la necesidad urgente de su ejecución, no justifica realizar el trámite de pagar con cheque.
- **IVA**: Es un impuesto nacional a los consumos que se aplica en cada una de las etapas del proceso económico, en proporción al valor agregado del producto y la prestación de servicios.
- **Licitación:** La licitación es una invitación para proveedores distintos para proporcionar un bien o servicio al licitante (organización que realiza la solicitud).
- **Licitación privada:** La invitación a participar en el proceso de licitación se realiza a determinados proveedores que deben ser más de tres.
- **Licitación pública:** La invitación a participar en el proceso licitatorio es total, o sea todos los proveedores que vendan el producto o servicio pueden participar.
- **Presupuesto:** Cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica durante un período, por lo general es anual
- **Retención en la Fuente**: Mecanismo de recaudo anticipado de impuestos, que consiste en restar de los pagos o abonos en cuenta un porcentaje determinado por la ley, a cargo de los beneficiarios de dichos pagos o abonos en cuenta
- **SIF**: Sistema Integrado Financiero, es el sistema de información financiero de la

Universidad, para todos los casos en los que se haga referencia al ingreso de datos al sistema, se tendrá en cuenta lo consignado en el manual de usuario de cada módulo para realizar la actividad.

- **Viáticos**: Subvención de dinero para gastos de manutención y alojamiento cuando una persona cumple su función en un lugar diferente al pactado en el contrato de trabajo.

6.CONTENIDO

6.1. Compensación y/o Devolución del Impuesto de Ventas	Responsable: Jefe de Contabilidad

El objetivo es elaborar los reportes necesarios en el sistema financiero con el fin de solicitar la devolución bimestral de IVA de la Universidad de forma bimestral. La elaboración se realiza como sigue:

1. La Unidad de Tesorería y pagaduría entregará al Contador las facturas efectivamente pagadas, correspondientes al bimestre inmediatamente anterior, dentro de los tres días hábiles siguientes al comienzo del bimestre.

2. Se revisa que las facturas estén correctamente digitadas para lo cual se tiene en cuenta:
   - Estar denominado como factura de venta (preimpreso).
   - Número de factura, (preimpreso)
   - Fecha de expedición de la factura,
   - Apellidos y nombre o razón social y Nit del vendedor (preimpreso)
   - Razón social o nombre e identificación del comprador
   - Dirección del comprador y teléfono
   - Nombre o Razón Social del impresor de la factura y su NIT
   - Descripción genérica o específica de los artículos vendidos.
   - Valor total de la factura y discriminación del IVA

3. Se elabora una relación para Devolución del IVA en la que certifique y constate la identificación de cada una de las facturas de adquisición de bienes, insumos o servicios, teniendo en cuenta los datos de cada factura así:
   - Periodo.
   - Número de la factura
   - Ciudad y fecha de expedición
   - Dirección del proveedor
   - Nombre o razón social y NIT del vendedor, proveedor o quien prestó el servicio.
   - Valor de la transacción.
   - Monto del impuesto pagado.
   - IVA retenido.

- Fecha de pago,
- Comprobante de egreso,
- Cuenta,
- Folio

4. Se procede a diligenciar el formulario de "Solicitud de devolución y/o compensación" Formato 010 de la Dian y se diligencia teniendo en cuenta el instructivo anexo al formulario. La Institución debe enviar tres (3) copias del formulario a la DIAN y este formulario debe llevar el folio número 1.

5. El Director de la Universidad firma el formulario de solicitud de devolución y/o compensación de IVA y lo entrega en la oficina de la DIAN correspondiente, acompañado de los documentos entregados por el Auxiliar de Contabilidad, debidamente foliado y archivado. Los documentos que deben anexarse son los siguientes:
   1. Formato 010
   2. Oficio de presentación de la información
   3. Un CD con la relación descrita en el numeral 3
   4. Certificado de Representación Legal del ministerio de Educación Nacional
   5. Fotocopia de la cedula de ciudadanía del Representante legal
   6. Certificado del estado de la cuenta del Banco donde se va a consignar la Dian la devolución del IVA.
   7. Copias del pago de Retención en la fuente de los periodos a solicitar.
   8. Relación certificada por el Contador de la Universidad y el Representante Legal del IVA, Pagado en el Bimestre a solicitar.
   9. Copias de las facturas, extractos bancarios, comprobantes de egreso, órdenes de pago, consignaciones. Contratos, entrada de almacén, constancias de la prestación del servicio.

6.2. Ingresos por Estampillas	**Responsable: Subdirector Administrativo**

1. Estampillas departamentales

El objetivo es recibir del Departamento el valor de las estampillas prodesarrollo fronterizo y prodesarrollo académico, que el Departamento recauda por los descuentos realizados a los proveedores de las entidades públicas del departamento.

Los pasos a seguir son:

1. El subdirector Administrativo se comunica con la Secretaría de Hacienda Departamental para que le informen cual es el valor de las estampillas prodesarrollo Fronterizo que le corresponden a la UFPS-Ocaña
2. El profesional de apoyo de la Subdirección administrativa elabora la cuenta de cobro con dos copias adicionales, las cuales son enviadas a la Secretaría de Hacienda

Departamental.

3. El Departamento consigna a la cuenta autorizada por la universidad el valor solicitado mediante cuenta de cobro.

2. Estampillas Erasmo Meoz

El Departamento Norte de Santander mediante ordenanza obliga a las entidades públicas del Departamento Norte de Santander hacerle descuento a los proveedores y OPS.

La Universidad realiza el descuento del 2% a los proveedores sin tener en cuenta monto, y a las Órdenes de Prestación de Servicios que ganen más de 2 salarios mínimos legales vigentes.

Mensualmente la secretaria de la oficina de Tesorería de la Universidad diligencia el formato E-AF-UTE-001 relación de estampillas; Esta información se envía a IFINORTE, con el recibo de consignación del cheque girado por concepto de estampilla y finalmente en IFINORTE, firman la copia del recibido del formato E-AF-UTE-001.

6.3. Becas y monitorias	Responsable: Subdirector Administrativo

1. Becas Trabajo y Monitorias

Bienestar Universitario envía a subdirección administrativa un listado relacionado el nombre de los estudiantes con becas trabajos y monitorias, especificando el grupo que solicito cruce de cuentas con matricula o derecho de grado y los que solicitan pago con cheque.

El profesional de apoyo de la subdirección administrativa procede a elaborar el Solicitud Certificada de Disponibilidad (SCD), y se envía a presupuesto para la generación del CDP de acuerdo al Procedimiento Gestión presupuestal R-AF-SAD-001; ésta es devuelta a la subdirección administrativa para elaborar la Orden General (OG) que sirve de soporte para que la oficina de contabilidad elabore su respectiva CXP, y la obligación por parte de la oficina de presupuesto; la subdirección administrativa se encarga de verificar de el cumplimiento de los soportes de la respectiva cuenta, para la elaboración de la orden de pago y posterior firma de Director y el Subdirector Administrativo.

2. Becas Entes Públicos y Privados

Para los estudiantes de becas otorgadas por los entes Públicos y Privados, se recibe de Dirección el listado de los estudiantes aprobados con el cual se procede a realizar el abono a la matricula financiera de cada estudiante becado.

El estudiante que se encuentra inactivo, PFU o tiene otro descuento, se procede a realizar el

reembolso del dinero respectivo, el cual se hace por medio de Resolución.
El número de Resolución y fecha son asignadas por el proceso de Secretaría General, y luego se imprimen dos (2) copias las cuales son enviadas a la Secretaría General y a la oficina de Tesorería, para que esta última elabore el cheque de acuerdo al Procedimiento Gestión Presupuestal R-AF-SAD-001.

6.4. Trámite de Viáticos	**Responsable: Jefe de Presupuesto**

El jefe de oficina responsable, envía a la dirección una solicitud de autorización de viáticos adjuntando los soportes y con la justificación necesaria.

La dirección después de estudiar la solicitud y aprobarla, hace llegar mediante oficio al área de presupuesto, la solicitud de viáticos aprobada con los soportes correspondientes.

De acuerdo al tipo de autorización (con o sin pernoctada), se registran los datos por la funcionalidad de liquidación de viáticos asociándolos a la persona, salario, cargo y el valor que le corresponde de acuerdo a la escala de viáticos.

Se deben ingresar datos como el objeto del viaje, fechas y lo que fue autorizado. Cuando se guarda la liquidación se genera la solicitud de CDP.

Se imprimen dos (2) copias de la Liquidación de viáticos y se firman por la jefe de talento humano, de las cuales una (1) se queda allá para adjuntar a la hoja de vida, y una (1) se envía a Subdirección Administrativa con los soportes de autorización, el CDP y la obligación para generar la orden general y continuar con el trámite de acuerdo a lo descrito en el Procedimiento Gestión presupuestal R-AF-SAD-001.

Se informa al autorizado para que pase a recibir el cheque respectivo y realice las firmas de los documentos requeridos en la tesorería. Para soportar el trámite de viáticos, la persona autorizada a su llegada, podrá presentar en la subdirección administrativa el Formato Constancia de permanencia o certificados de asistencia a eventos, debidamente diligenciado anexando los tiquetes de viaje utilizados; para quienes no presenten la constancia se hará una observación como seguimiento a esta buena práctica.

6.5. Constancias y Autorizaciones	**Responsable: Subdirector Administrativo**

1. Constancias matrícula financiera

Se expiden constancias de matrículas financieras a estudiantes, cuando estos realizan la solicitud previo pago del derecho.

En la subdirección administrativa se expide la constancia durante los tres (3) días hábiles

siguientes a la solicitud de acuerdo a los soportes presentados y la información registrada en el SIF. Se expide en el formato establecido, se firma y se entrega al solicitante.

2. Financiaciones de matrícula

Para estudiantes de pregrado y cursos de profundización, se estudian las solicitudes de financiación, previa presentación de los formatos (Pagaré y financiación de matricula) y los soportes legales establecidos con el fin de autorizar el pago de sus derechos por abonos.

3. Expedición de fotocopias

Diariamente se autoriza la expedición de fotocopias a las diferentes oficinas con el fin de llevar a cabo actividades propias de su función. El control se lleva en el formato establecido con el fin de garantizar la austeridad del gasto y la eficiencia en el uso del recurso.

4. Uso de vehículo para actividades institucionales

Con el fin de realizar el trámite de pago por el servicio de transporte, se diligencia el formato de responsabilidad individual para las prácticas académicas extramurales, el cual debe contener toda la información necesaria requerida.

5. Salida de elementos

Cuando se requiera la salida del predio institucional de bienes que hagan parte del inventario de las unidades que pertenecen a la subdirección administrativa, elementos que requieran enviarse a un proveedor para mantenimiento, escombros y cualquier otra necesidad, se firmará el formato F-AF-SAD-003 orden de salida de la institución, en el cual se identifique el tipo de bien o elemento que servirá como autorización ante la empresa de vigilancia para proceder con el retiro.

6. Legalización de cajas menores

Verificar que los Requisitos y documentos soportes que vienen adjuntos a la legalizaciones físicas de caja menor concuerden con la información registrada en la resolución de caja menor que se expide cada año y que se cumpla todos los requisitos legales para ello.

Mediante la resolución anual aprobada con base en el acuerdo 066, se estipulan las cajas menores al iniciar cada año. La resolución firmada por el ordenador del gasto y el secretario general es el soporte para generar cada cheque a las dependencias autorizadas y a quien será el responsable del gasto.

Al finalizar cada periodo, las dependencias responsables hacen llegar a la subdirección

administrativa los soportes (facturas) y la relación de gastos para efectuar el cierre de la caja. Se toma cada ítem relacionado verificando que tenga el debido comprobante de pago. El comprobante de pago puede ser factura, cuenta de cobro o recibo de caja menor.

Una vez verificado la existencia del comprobante de pago se examina que no presenten enmendaduras, tachones o borrones, que se encuentren firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social, el número de documentos de identidad o NIT, objeto, fecha, cuantía, que estén a nombre de la Universidad, que no existan comprobantes de pago con fechas de legalización de periodos diferentes al que se esta legalizando, y se verifica los demás requisitos que exija la resolución de Cajas Menores que en el momento este vigente.

7. Autorización de Transporte

Las solicitudes de transporte local o externo, son tramitadas por cada oficina de acuerdo a su necesidad en el formato establecido y adicionalmente, la subdirección remite al proveedor del transporte local una relación de las necesidades diarias con el fin de soportar el trámite.

Una vez llevado a cabo el ciclo de la solicitud, se efectúan los pagos de acuerdo a los procedimientos establecidos.

6.6. Licitación privada	**Responsable: Subdirector Administrativo**

El Objetivo es conocer los pasos para iniciar un proceso licitatorio cuando la cuantía del bien a adquirir así lo amerite.

En tal sentido, el literal D del artículo 28 del Acuerdo No. 078 del 5 de Septiembre de 1997 (Estatuto de Contratación), modificado por el Acuerdo No. 018 febrero 24 de 1998, dispone: *“Cuando la cuantía sea igual o superior a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, habrá licitación o concurso privado”.*

La Licitación Privada se ceñirá a los siguientes pasos a saber:

1. El Comité de Compras aprueba la necesidad, conveniencia y oportunidad de adelantar licitación o concurso privado cuando la cuantía del bien o servicio a adquirir sea igual o superior a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

2. El Director de la Universidad deberá solicitar previa autorización al Consejo Superior Universitario para la realización del proceso contractual y de la celebración del correspondiente contrato con formalidades plenas.

3. En consecuencia, se reúne el Comité de Compras para autorizar el inicio del proceso contractual y se conforma el Comité Técnico de acuerdo a las características del bien o

servicio a contratar.

4. Una vez realizado lo anterior, se elabora un proyecto de Estudios Previos en donde se especifique lo siguiente:

   a) La descripción de la necesidad que la Universidad pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
   b) El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
   c) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. (Licitación privada de conformidad con el Literal D del artículo 28 del Acuerdo No. 078 del 5 de Septiembre de 1997, modificado por el Acuerdo No.018 febrero 24 de 1998
   d) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
   e) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
   f) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
   g) Las garantías que la Universidad contempla exigir en el Proceso de Contratación.

5. De igual forma se elabora un proyecto de Pliego de Condiciones, el cual debe contener los términos de referencia del proceso concursal, donde se especifique lo siguiente:

   a) **Información general** (Esta información debe contener los siguientes criterios)
      - Objeto
      - Regulación jurídica
      - Requisitos y calidades para participar en el proceso de selección
      - Derechos y obligaciones de las partes
      - Plazo de la licitación o concurso privado.
      - Presupuesto oficial.
      - Sanciones por el incumplimiento de las propuestas y la garantía de seriedad.
   b) **Criterios para la selección del contratista.**
   c) **Plazo para el estudio de las propuestas**
   d) **Adjudicación y firma del contrato.**
   e) **Condiciones y forma de cumplimiento del contrato por parte del contratista.**
   f) **Modalidad y forma de pago del contrato.**
   g) **Las garantías exigidas al contratista**
   h) **Información adicional**

6. En consecuencia, se elabora el cronograma de actividades a realizar dentro del proceso contractual.

7. La Universidad debe realizar mínimo tres (3) invitaciones a los oferentes que tengan la capacidad de participar en el proceso contractual, adjuntándoles el proyecto de Estudios Previos, el proyecto de Pliego de Condiciones y el Cronograma de Actividades.

8. Se publica en la página Web de la Universidad el proyecto de Estudios Previos, el proyecto de Pliego de Condiciones y el Cronograma de Actividades para garantizar la trasparencia del proceso.

9. El Comité de Compras resuelve las observaciones realizadas al proyecto de Estudios Previos y/o al proyecto de Pliego de Condiciones.

10. Una vez resuelto lo anterior, el Comité de Compras decide sí da apertura a la Licitación Privada o no; La Ley ni los Estatutos establece un término perentorio para dar apertura al proceso contractual ni obliga a la Universidad a ello.

11. Una vez aprobado la apertura del proceso concursal, se realiza el Acto Administrativo de apertura y la invitación de la convocatoria a mínimo tres (03) oferentes con la capacidad para participar; definiendo la siguiente información:

    a. Identificación del contratista invitado.
    b. Identificación de la Universidad.
    c. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Universidad atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
    d. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
    e. La modalidad de selección del contratista.
    f. El plazo estimado del contrato.
    g. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
    h. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Universidad cuenta con la disponibilidad presupuestal.
    i. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
    j. El Cronograma.
    k. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

12. Se publica en la Página Web de la Universidad los Estudios Previos y el Pliego de Condiciones definitivo.

13. Se reciben las propuestas presentadas en sobre sellado que garantiza la confidencialidad de la misma y dentro del término fijado para ello en el cronograma de actividades.

14. Las propuestas presentadas en sobre sellado se abrirán en sesión del Comité de Compras para verificar los documentos y valorar su contenido de acuerdo con los pliegos de condiciones.

15. El Comité de Compras enviará al Comité Técnico las propuestas para su valoración de acuerdo a los términos de referencia establecida en el Pliego de Condiciones.

16. Una vez escogido el proponente se elaborara el acto administrativo de adjudicación al proponente ganador o en su defecto el acto administrativo de declaratoria desierta si no se pudo realizar la selección objetiva del contratista. Dichas decisiones serán motivadas e informadas a los demás proponentes.

17. Por último se procede al perfeccionamiento del contrato con la firma de las partes.

6.7. Creación de cuentas contables en el sistema de información	**Responsable: Jefe de Contabilidad**

La creación de cuentas contables esta a cargo del auxiliar contable, se realiza la iniciar cada año como sigue:

1. Se conecta a la unidad de red Q, para la cual se digita la contraseña de ingreso
2. Se da clic a la sección Plan de Cuentas
3. Se ingresa las claves habilitadas para entrar al módulo de contabilidad
4. Aparece una ventana en la que se escoge la clase de la cuenta que se va a ingresar
5. se da clic sobre esa clase de cuenta y se selecciona la pestaña grupo.
6. Se revisa si el grupo esta creado, sino lo está se ubica el cursor en el ultimo renglón del listado de grupos existentes y se escribe el número y el nombre del grupo.
7. Cuando se tiene el grupo se da clic sobre el mismo y se escoge la pestaña cuentas, al igual que el paso 6 sino está creado se repite el paso anterior pero escribiendo el número y el nombre de la cuenta.
8. Después que se tenga la cuenta se da clic sobre el mismo y se escoge la pestaña subcuenta, se revisa si la subcuenta está creada sino se repite el paso anterior pero insertando el número y el nombre de la subcuenta, además se debe adicionar si su naturaleza es débito o crédito.
9. Se escoge la pestaña auxiliar se inserta el número y nombre de la cuenta auxiliar y se escoge si requiere tercero o no.
10. se da clic en guardar
11. Retornar

7. DOCUMENTOS REFERENCIALES:

NTC ISO 9001:2008 Sistema de gestión de calidad requisitos
Procedimiento Adquisición de bienes y servicios R-AF-SAD-002
Procedimiento Gestión presupuestal R-AF-SAD-001
Estatuto Tributario
Resolución 356 del 05 de septiembre de 2007 de la Contaduría General de la Nación.
Régimen de Contabilidad Pública
Cartilla DIAN Impuesto de Renta y Complementarios
Acuerdo No. 066 del 07 de octubre de 2005
Resolución de cajas menores

8.ANEXOS:

Formato Constancia de permanencia J-AF-SAD-001
Formato Resolución Orden de pago X-AF-SAD-001
Formato Constancia financiera S-AF-SAD-001
Formato Financiación de matrícula J-AF-SAD-007
Formato Pagaré J-AF-SAD-008
Formato Registro diario de fotocopiado F-AF-SAD-004
Formato Orden de salida F-AF-SAD-003
Formato Relación de estampillas E-AF-SAD-001
Formato Solicitud de Transporte F-AF-SAD-008
Formato Autorización transporte local J-AF-SAD-011

REVISÓ:	APROBO:
COORDINADOR SIG	LIDER DEL PROCESO

FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN
28-09-2010	Creación del documento	A
13-01-2015	Actualización de los numerales: 6.1 en los ítems 2, 4 y 5 6.2 en los ítems 1 estampillas departamentales, el ítems 2 estampillas Erasmo Meoz 6.3 en el ítem 2 becas entes públicos y privados 6.6 Licitación privada todo el numeral	B